Exhibit 73

1290/4

[logo:] Ministry of Defense and Aviation	[seal:] cards	In the Name of Allah the Most Merciful, the Most Compassionate	Administration Outgoing No.:3709/ [illegible] Date: 12/20/1414 AH
Presidency of civil Aviation	[illegible] 2916	Leave Request for an Employee of the Eleventh Level or less and the Workers	[05/30/1994]
Department of Personnel Affairs and Payroll	12/21/1414 AH [06/01/1994]		

	Your Excellency: Director General of Airways En	ngineering,			
	Greetings,				
First: Request	I would like to kindly ask for your approval to: (√) Ordinary leave () Unscheduled leave () Extension of ordinary leave For a period of (90) days starting from 03/21/1414 AH [09/07/1993] and my address will be while on leave as follows: Muhammadiyah Civil Aviation Residence				
	The work will be performed by my colleague	Name: Omar Ahmed Al-Bayoumi			
	Abdullah Abdul Hafeez Al-Ghanimi	Level: Eighth, No. 86			
	Date: 12/19/1414 AH [05/30/1994]	Signature: [signature]			
		Job Title: Accountant			
Second: Official Approval	Honorable/ Director of Department of Personnel Affairs and Payroll/ Recruitment Division We have no objection for grating him the required leave if it is laid down by law. Name: Eng. Muhammad Ahmad Al-Salmi Signature: [signature] Job Title: Director General of Airways Engineering Date: / /14 AH				
Third: Human Resource Review	The required leave is ($$) laid down by law for the period from $7/7/1405~AH$ [03/29/1985] to $7/6/1408~AH$ [02/23/1988]				
Third: Human esource Revie	() not laid down by law and shall be not entitled for the following reasons:[signature]				
H.H.	1-	Job Title: Director of Recruitment Division			
d:-	2-	Signature: [signature]			
hir	3-	Name: Abdullah Al-Nahari			
Res	Date: / /14 AH				
	The Director of Personnel Affairs and Payroll, based on the powers granted to him a				
	Article No. 28/4 of the Civil Service Law, decides the following:				
l oi	1- The employee is granted an ordinary				
Fourth: Decision	leave for a period of 90 days, starting	Date: 22 /12/1414 AH [06/03/1993]			
Ŏ	from 3/3/1415 AH [08/28/1994]	* OCC No M. Lange d. N A			
 	2- The decision is communicated to	CALCONOMICS NUMBER OF THE TOUR CONTRACTOR OF THE			
Our	whomever for kind information and	* Signature: [signature] * Job Title: Director of Personnel Affairs and			
Ĭ,	necessary action.	Payroll			
L	Divertor Consul of Airrory Engineering	Dotum To Work Noticell			

A copy for Director General of Airways Engineering, "Return To Work Notice"

A copy for Director of Department of Personnel Affairs and Payroll

A copy for Director of Recruitment Division

A copy with the original document for his file

A copy for administrative communications to pay registration No (), dated / /14 AH

Instructions:

- 1- The applicant for the requested leave shall fill in the first section of the leave application form and specifies the type of leave i.e. ordinary, unscheduled, or extension of ordinary leave. For the directors of departments and airports and supervisory functions, the applicant shall indicate the name of the person acting on his/her behalf
- 2- The direct manager shall fill in and notate the second section to be signed by the director of (the administration/the airport).
- 3- The request shall be sent to the Department of Personnel Affairs and Payroll in case of approval.
- 4- The application shall be recorded in the Administrative Communication Center and transferred to Recruitment Division directly.
- 5- The official then checks the leave regularity and entitlement, fills in the third section and the decision of the leave in the register and sends it to the Director of Personnel Affairs to sign or notate it according to the authority.
- 6- After notation, the application form is sent to the authorized signatory.
- 7- After signing, the application form is sent to the outgoing mail for action and information.
- 8- In the event that the leave is not entitled, the reasons for rejection shall be provided to the Director of Personnel Affairs, and the application shall be returned to the applicant.

Notes:

- A "Return to Work Notice" shall be made by the competent official as per the form.
- The period of the ordinary leave shall not exceed 90 days to 12 months, but not less than 15 days, while the unscheduled leave shall not exceed 6 months within three years until in the case of force majeure after approval by the General Bureau of Civil Service and as per Article 28/22 of the Regulations.



CERTIFICATION

TransPerfect is globally certified under the standards ISO 9001:2015 and ISO 17100:2015. This Translation Certificate confirms the included documents have been completed in conformance with the Quality Management System documented in its ISO process maps and are, to the best knowledge and belief of all TransPerfect employees engaged on the project, full and accurate translations of the source material.

File Name(s): 06. KSA000001032-33

Source Language(s) Arabic Target Language(s) English

Appeared before me remotely

Authorized Signature:

Name: Jacqueline Yorke

Title: Project Manager

Date: June 4, 2021

Currently situated in the County of New York

Signature, Notary Public:

Currently situated in the County of New York



Stamp: Notary Public

LANGUAGE AND TECHNOLOGY SOLUTIONS FOR GLOBAL BUSINESS

Error! Unknown document property name. Error! Unknown document property name. v.Error! Unknown document property name. Page 5 of 5

Effective: Error! Unknown document property name. © 2021 TransPerfect Translations International, Inc. (TransPerfect).

		بعثامة	1 / 60	٩.
	بسم الله الرحين الرحيم	1 A zam		٤
رقع مسادر الإداراء 17 المعطل ١٩٧٧ / ١٩/٧	طلب إجازة للموظف من المرتبة العادية عشرة فما دون	1		
التاريخ .ه / ۱۹ / ۱۵۱۸م	ى اعراب العادي عسره فعا دون والمستخدمين	M1	ادارة شتون الموطع	
المحترم	همرات الحوية	ا	سعادة .	
ئية المديد اعتباديه الميانية الميانية الإجازة:	ر المتبادية الستثناء ۱۲/ ۲ / ۱۵۱هـ وسيكون عنواة ان المدنى المحمدية الاســم	لترخيص لي بإجازة رح	بعد الت احتى ارغب ال ا	
النامند رندها ١٦٠	حل المرتبة	ل يقوم بتأمين الع <u>ميد الله عبد المفيظال</u> 19 / 17 / 1818هـ	ال است	
المحترم يقه مديرعام هندسة المعرانالحوب	للطلوبة أذا كانت مستحقة نظاماً .		ي الامانع ل	
۱۶۰۵/ متی ۱۲۰۸/۷ متی ۱۴۰۸/۷ میلا	بُنْ مِقَةَ نَظَاماً عَنَ الفَتْرَهُ مِنَ ٧ / ٧ مع التّحيه لسعادة /	لمطلوبه كم من مستحقة نظاماً : وتعاد باب التاليه :-	- 1 4 1	-
مدیر شعبه التوظیف <u>ه</u> عبد آلله النهاری	مسمى الوظيفة الثوقيع		-: Y -:	•
القرار رقم ۱۵/۱/۱۱ما		-	رُجُ التاريخ	
وتاریخ <i>ح</i> ی/۱۳۱۸هـ	له نظاماً . من نظام الفدمة المدنية يقرر ما يل (اعتباديم) لمدة (. م) ؛ ۱۵هـ	نع الموظف أعلاه اجازة تبازأ من (ج) ٣ /٥	بناءا علم وبناء عا آج ا - ا بسا	
محمد نور عطيه	التأشير بعوجبه " إسم صاحب الصلاحية التوقيع الوظيف	لغ هذا لمن يُلزَم لانفاذه و		
	السرات الجزازافاده عن عودته ومباشرة	L		

تعليمات استخدام النموذج

- ١) يملأ طالب الاجازه القسم «الاول» من نعوذج طلب الاجازه ويحدد الاجازه «اعتبادی» ،
 استثنائیه ، تعدید اجازه اعتبادیه» . وبالنسبه لمسددا « الادارات والمطارات والمطارات والمطارات
- ٢) يملأ الرئيس المباشر القسم «الثاني» ويؤشره لينهم توقيعه من «مدير الاداره/المطار».
 - ٣) يرسل الطلب الى أدارة شئون الموظفين فى حالة الموافقه .
 - أ يسجل الطلب في مركز الاتصالات الادارية ويحول الى التوظيف مباشرة .
- و يُفحص المستول نظامية واستحقاق الأجازة ويملا القسم «الثالث» ثم بعد ذلك يعلا قرار الإجازة الموجود بالسجل ويرسله إلى مدير شئون الموظفين للتوقيع أو التأشير حسب الصلاحية.
 - ١) بعد التأشير يرسل الي صاحب الصلاحيه للتوقيع .
 - أ بعد التوقيع برسل إلى الصادر لاصدار القرار وأبلاغه للجهات المختصه .
- أ في حالة عدم أستحقاق الإجازة توضح الاسباب وتعاد من قبل مدير شئون الموظفين لمرجم طالب الاجازه.

بالاحتلاب :-

- ع يجب أن يكُونَ التّبليغ بعودة الموظف من الاجازه من قبل المسئول على النموذج المعد
- عن ان لا تزيد مدة الاجازه الاعتبادية التي يتمتع بها الموظف عن تصعين يوما
 خلال اثنى عشر شهراً وان لاتقل عن خمسة عشر يوماً
- إذا إلا تزيد مدة الإجازة الاستثنائية عن سنة أشهر خلال ثلاث سنوات الا في حالة الضرورة القصوى وبعد موافقة الديوان العام للخدمة المدنية وفقا للعادة «٢٢/٢٨»
 من اللائمة .

.....

KSA0000001033